



## BAB IV

### RENCANA PRODUK, KEBUTUHAN OPERASIONAL, DAN MANAJEMEN

#### A. Proses Operasi

Setiap kegiatan usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok tidak luput dari proses operasi. Baik usaha tersebut bergerak untuk menghasilkan produk maupun jasa, proses operasi pasti melekat dalam kegiatan operasionalnya. Proses operasi sendiri merupakan proses penciptaan barang atau jasa dengan mengubah *input* menjadi *output* yang kemudian didistribusikan kepada konsumen. Operasi sendiri terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahapan masukan atau *input*, tahapan proses, dan tahapan *output*.

Sebuah proses operasi juga membutuhkan strategi untuk dapat menghasilkan *output* yang sesuai dengan harapan konsumen. Strategi operasi menurut Jay H. dan Barry R. (2011:284) merupakan pendekatan organisasi untuk mengubah sumber daya yang dimiliki perusahaan menjadi barang atau jasa. Sebuah strategi proses operasi bertujuan untuk menemukan cara yang efektif untuk memproduksi barang yang juga memenuhi persyaratan dari pelanggan dan spesifikasi produk yang ada dalam batasan biaya dan batasan manajerial lainnya.

Strategi proses sendiri terdiri dari empat strategi yaitu, strategi fokus pada produksi, fokus berulang, fokus pada produk, dan fokus pada kustomisasi massal. Strategi produksi yang sesuai dengan Melon Promotion and Design adalah strategi fokus pada jasa, dimana strategi ini menekankan pada variasi dan kualitas jasa yang tinggi. Strategi ini juga menekankan pada biaya tetap yang tinggi serta biaya variabel dan biaya yang lain rendah.

Untuk itu, usaha branding Melon Promotion and Design memiliki alur proses produksi dari *input* hingga menjadi *output*. Alur proses tersebut akan disajikan pada

**Gambar 4.1.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Hak Cipta milik IBIKKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**Gambar 4.1**  
**Proses Operasi Melon Promotion and Design**



Sumber : Melon Promotion and Design, Tahun 2017

Dari diagram *flowchart* mengenai proses operasi Melon Promotion and Design yang disajikan pada **Gambar 4.1**, dapat dijelaskan poin-poin dalam proses produksi sebagai berikut:

1. Permintaan Jasa

Tahap awal dalam proses operasi adalah masuknya permintaan jasa. Permintaan jasa ditujukan kepada bagian Administrasi pada kantor Melon Promotion and Design dengan cara datang langsung ke lokasi usaha maupun pesanan lewat online seperti *email*, *website*, dan sosial media.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## 2. Permintaan diterima oleh bagian Administrasi

Permintaan jasa yang masuk, akan diterima oleh bagian Administrasi. Ada dua cara untuk menerima permintaan jasa. Cara pertama, dapat datang langsung ke kantor Melon Promotion and Design bertemu langsung dengan bagian administrasi kami yang telah dibekali pengetahuan mengenai jasa desain maupun jasa promosi branding yang lain sehingga dapat berkonsultasi langsung mengenai apa yang dibutuhkan oleh konsumen. Cara kedua, dapat berkonsultasi melalui *online chat via website* yang akan ditangani oleh bagian Administrasi hingga terjadi transaksi.

## 3. Pencatatan pesanan

Setelah klien setuju untuk memesan jasa *branding* di Melon Promotion and Design tahap selanjutnya adalah mencatat pesanan yang akan dilakukan oleh bagian Administrasi menggunakan Microsoft Excel untuk mempermudah serta mempercepat pencatatan dan perhitungannya disetiap akhir bulan.

## 4. Pembayaran

Tahap selanjutnya setelah klien setuju dengan biaya yang ditetapkan oleh Melon Promotion and Design maka dilakukan transaksi pembayaran yang ditangani oleh bagian Administrasi. Pembayaran bisa secara tunai atau bisa juga melalui transfer bank dan antar bank. Jika klien melakukan pembayaran secara tunai maka langsung diterima dan disimpan oleh bagian Administrasi dan status pembayarannya bertanda lunas. Namun jika klien memilih melakukan pembayaran secara transfer maka diberikan kode pemesanan dan nomer rekening kemana klien harus membayar dan status pembayarannya bertanda *pending* yang artinya menunggu konfirmasi

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



pembayaran. Konfirmasi pembayaran dapat dilakukan melalui aplikasi Whatsapp maupun email dengan menyebutkan nomer pemesanan, nama pengirim dana transfer dan jumlah yang dibayarkan. Setelah dikonfirmasi benar pembayarannya maka akan berubah status pemesanan dari *pending* menjadi lunas.

#### 5. Penyortiran pesanan

Setelah pembayaran telah dikonfirmasi lunas, maka bagian Administrasi akan melakukan penyortiran pesanan sebelum diserahkan kebagian Operasional. Pesanan dibagi menjadi dua jenis, yaitu pesanan desain dan pesanan promosi.

#### 6. Proses pesanan

Pesanan desain akan dikerjakan langsung oleh bagian Operasional, sedangkan pesanan promosi akan dikerjakan oleh Manajer dan sebagian akan dibantu oleh bagian Operasional.

#### 7. Pengecekan oleh Manajer

Setelah pesanan klien selesai dikerjakan maka hasil kerja tersebut diteruskan kepada Manajer melalui email untuk dilakukan pengecekan apakah hasil pesanan klien sudah sesuai proses dan standar hasil kerjanya.

#### 8. Laporan kepada klien

Jika pesanan klien sudah sesuai dengan standar, maka Manajer akan menyetujui hasil kerja, membuat laporan pesanan selesai dan mengirimkan laporan tersebut kepada klien melalui email.

### C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

### B. Nama Pemasok

Pemasok merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang jalannya kegiatan bisnis. Dengan adanya pemasok, maka bisnis dapat menjangkau sumber

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



daya yang tidak dimiliki sebelumnya. Oleh karena itu, relasi yang baik dengan pemasok perlu dibangun sehingga pemasok yang telah bekerja sama dengan bisnis tidak menjadi ancaman bagi jalannya kegiatan usaha.

Perlu adanya pertimbangan khusus untuk memilih pemasok, terutama pemasok yang akan bekerja sama secara jangka panjang dengan bisnis. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi kerugian dan ancaman yang mungkin ditimbulkan akibat salah memilih pemasok. Faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok antara lain, pertimbangan kualitas, harga, lokasi, dan keandalan pemasok. Kualitas merupakan faktor utama alasan memilih suatu pemasok. Tentu bisnis yang berada di posisi konsumen mengharapkan kualitas yang sesuai dengan ekspektasinya. Dengan baiknya kualitas produk dari pemasok memungkinkan bisnis juga akan menghasilkan produk yang baik.

Faktor kedua adalah harga, dimana pemasok yang memiliki harga yang kompetitif dan sesuai dengan produk yang ditawarkan akan dilirik oleh bisnis sebagai konsumennya. Faktor ketiga adalah lokasi yang dekat dengan tempat usaha. Hal ini untuk mengefisiensikan waktu dan biaya transportasi. Faktor yang terakhir adalah keandalan pemasok, yaitu berkaitan dengan bagaimana pemasok mampu memenuhi kebutuhan bahan baku yang diminta oleh bisnis serta pemasok tersebut dapat dipercaya oleh bisnis dalam men-*supply* bahan bakunya.

Berikut nama-nama pemasok yang akan menyediakan keahlian, peralatan dan perlengkapan yang menunjang jalannya kegiatan usaha Melon Promotion and Design:

1. Nama Pemasok: Intermedia Book Store

Alamat : Jl. Kelapa Cengkir Raya Blok EA2 No.5-5a, Kelapa Gading Timur

Nama barang: alat tulis kantor, buku penjualan, dan kwitansi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2. Nama Pemasok: Indomaret

Alamat : Jl. Boulevard Raya Blok LB 01 No. 17, Kelapa Gading Timur, RT.11/RW.17, Pegangsaan Dua, Jakarta Utara

Nama Barang: Air minum kemasan, air minum galon, tissue.

3. Nama Pemasok: Lottemart Wholesale

Alamat : Jalan Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, Jakarta Utara.

Nomor telepon : (021) 4523820

Nama Barang: AC, perangkat komputer, laptop, mouse, kain pel, kain lap, pengki, sapu, dispenser, gayung, tempat sampah, ember.

4. Nama Pemasok: Computech

Alamat : Pusat Niaga Roxy Mas Blok E1/44 Cideng, Gambir, Jakarta Pusat

Nomor Telepon: (021) 6328405

Nama Barang: CCTV

### C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### C. Deskripsi Rencana Operasi

Rencana operasi merupakan sebuah rincian kegiatan yang akan dilakukan pebisnis sebelum usaha didirikan. Rencana ini akan memberikan target bagi pebisnis terhadap pencapaian kegiatan hingga bisnis akan dapat didirikan dengan tepat waktu. Rencana operasi yang baik akan memberikan pengaruh positif bagi proses produksi dan manajemen operasi.

Berikut adalah gambaran rencana operasi Melon Promotion and Design:

1. Melakukan survei pasar

Untuk melihat keadaan pasar serta pesaing bisnis *branding* di daerah Jakarta, penulis melakukan survei pasar dengan berkunjung ke tempat usaha agensi



promosi dan desain yang menjadi kompetitor utama yang berlokasi di Gedung Menara Citicon lantai 19, Unit B Jl. Letjen S.Parman Kav 72, Jakarta Barat, daerah tersebut masih dalam satu kota dengan tempat penulis akan mendirikan bisnis. Penulis melakukan survei dengan berkunjung serta memesan jasa secara langsung dari kompetitor dan mewawancarai singkat pegawai serta konsumen dari kompetitor utama.

## © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

### 2. Menyusun rencana usaha

Rencana usaha adalah sebuah dokumen tertulis yang berisi rincian mengenai seluk beluk usaha atau bisnis. Rencana usaha (*Business Plan*) akan mencakup informasi-informasi yang dibutuhkan untuk mendirikan usaha berupa informasi saat ini, kebutuhan mendatang, dan hasil yang diharapkan untuk usaha yang akan didirikan.

Penyusunan rencana usaha ini berguna untuk merencanakan bisnis yang akan didirikan oleh penulis meliputi konsep bisnis, menentukan *budget* yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan bisnis, menentukan lokasi untuk mendirikan bisnis, menentukan pelayanan dan produk yang akan ditawarkan, menentukan saluran distribusi dan promosi, menentukan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis, menentukan kriteria dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, prosedur kerja yang akan diterapkan, serta memperhitungkan risiko yang akan dihadapi. Penyusunan rencana usaha dilakukan sekitar minggu keempat bulan Juli 2017 hingga minggu keempat bulan Agustus 2017 selama satu bulan dan satu minggu.

### 3. Melakukan survei lokasi usaha

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Proses selanjutnya penulis melakukan pencarian tempat usaha yang tepat dan strategis untuk menjalankan usaha. Pemilihan lokasi sangat menentukan jalannya usaha. Ketepatan pemilihan usaha akan memudahkan penulis dalam mendapatkan tenaga kerja yang sesuai, ketersediaan sumber daya yang cukup dengan harga yang ekonomis, memungkinkan penulis untuk melakukan ekspansi bisnis, kemudahan menggapai konsumen, ketersediaan tempat dan harga serta mampu bersaing dengan kompetitor.

Oleh karena itu, penulis berkeinginan untuk melakukan survey terlebih dahulu atas tempat usaha yang ingin penulis tempati, tepatnya pada Gading Nirwana I PF 16 no 5. Lokasi usaha ini berada dalam kecamatan Kelapa Gading di Jakarta Utara yang ramai akan UMKM. Penulis memilih lokasi tersebut karena biaya sewa kios yang murah, lokasi yang strategis, serta dekat dengan calon konsumen di daerah Jakarta dan Depok. Proses ini akan berlangsung selama dua minggu dari minggu kedua hingga minggu ketiga bulan September 2017.

#### **C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

#### **Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

##### 4. Melakukan pelatihan secara rinci

Untuk membuka usaha jasa *branding*, perlu bekal pelatihan bagaimana caranya menghadapi calon klien dan pemahaman bagaimana alur proses kerja. Oleh karena itu, penulis berencana untuk terlibat langsung dalam melaksanakan pelatihan ini. Penulis memimpin langsung selama proses pelatihan yang dilakukan minggu pertama pada bulan November 2017.

##### 5. Menyewa lahan usaha

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, sebuah bisnis tentu memerlukan tempat usaha yang sesuai dengan karakteristik usaha yang akan didirikan. Tidak seluruh bisnis menginvestasikan dananya untuk memperoleh tempat usaha. Untuk

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



melakukan efisiensi dana, maka pebisnis yang akan mendirikan usaha dapat melakukan penyewaan tempat usaha. Dengan melakukan sewa atas tempat usaha, pebisnis dapat mengalokasikan modalnya untuk kegiatan pendirian lain, sehingga modal yang dimiliki tidak habis dalam satu tahap saja.

Metode ini juga dilakukan oleh penulis, yakni menyewa sebuah lahan yang akan dijadikan tempat usaha. Penyewaan lahan ini memberlakukan sistem kontrak yaitu selama 5 tahun dengan sistem pembayaran yang dilakukan selama 1 tahun sekali. Proses penyewaan lahan ini akan dilaksanakan selama satu minggu yang dimulai pada minggu kedua bulan Oktober 2017.

#### Pengurusan surat perizinan

Pengurusan surat izin diwajibkan oleh setiap orang pribadi atau badan yang akan menjalankan kegiatan usaha. Setiap surat izin yang diajukan akan berbeda jenisnya karena hal tersebut tergantung pada jenis usaha yang akan dijalankan serta karakteristik usaha tersebut.

Pembuatan berbagai surat izin usaha tersebut akan dilaksanakan selama satu bulan dan dimulai pada minggu kedua bulan Oktober 2017 dan akan berakhir pada minggu kedua di bulan November 2017.

#### Mendaftarkan NPWP

Kewajiban pebisnis selanjutnya adalah membuat Nomor Pokok Wajib Pajak atas badan usaha yang didirikan. Tatacara dan persyaratan pengajuan pembuatan NPWP diatur oleh Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang tata cara pendaftaran dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, pelaporan usaha dan pegukuhan pengusaha kena pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pegukuhan pengusaha kena pajak, serta perubahan data dan pemindahan wajib pajak.

### **C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Berikut persyaratan pengajuan pembuatan NPWP untuk wajib pajak badan :

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- a. Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
- b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan
- c. Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/bukti pembayaran listrik.

Pengurusan NPWP ini akan dilakukan selama tiga minggu guna mengantisipasi keterlambatan pembuatan NPWP oleh pihak berwajib. Pengurusan NPWP akan dimulai pada minggu pertama bulan September 2017 dan diharapkan NPWP akan selesai dalam dua minggu.

**d. Pembelian peralatan dan perlengkapan**

Tentu sebuah usaha membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang akan menunjang jalannya kegiatan operasional usaha serta guna menghasilkan output yang berkualitas. Untuk itu, usaha *branding* Melon Promotion and Design turut melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan standart kegiatan operasional perusahaan jasa. Pembelian peralatan dan perlengkapan ini

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



akan dilaksanakan selama dua minggu yang dimulai dari minggu kedua hingga minggu ketiga bulan Oktober 2017.

**C Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

Menata kantor usaha

Setelah peralatan dibeli dan kantor usaha telah sampai pada tahap *finishing*, maka penulis melakukan penataan ruangan atau kantor usaha yang akan dimulai pada minggu ketiga hingga minggu keempat bulan Oktober 2017 selama dua minggu.

10. Pembuatan bauran pekerjaan (*job description*)

Penulis selaku pemilik usaha perseorangan tentu akan bertanggung jawab untuk mengatur penyusunan uraian pekerjaan bagi seluruh karyawan yang akan bergabung dalam Melon Promotion and Design ini. Penyusunan uraian pekerjaan ini berfungsi agar setiap karyawan mampu memahami lingkup pekerjaannya sehingga terdapat kejelasan pekerjaan yang akan dilakukan mampu bertanggung jawab atas pekerjaannya. Penyusunan *job description* ini akan dilakukan selama satu minggu yang akan dilaksanakan pada minggu ketiga hingga minggu keempat bulan November 2017.

11. Perekrutan dan pelatihan tenaga kerja

Pemilik usaha akan segera melakukan perekrutan tenaga kerja pada minggu ketiga bulan September 2017 hingga minggu kedua bulan Oktober 2017 selama satu bulan. Perekrutan karyawan di dasari oleh kriteria standar yang telah ditetapkan Melon Promotion and Design, dengan melewati beberapa prosedur seperti tes dan wawancara. Setelah memilih karyawan yang sesuai dengan kriteria

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



yang diinginkan penulis, maka dilakukanlah pelatihan sesuai dengan bidang kerja yang diambil oleh karyawan tersebut dan dibimbing langsung oleh penulis.

Pelatihan diberikan untuk karyawan yang memiliki *job description* sebagai administrasi dan bagian promosi. Pada karyawan dengan bagian administrasi, akan diberikan gambaran dan informasi mengenai kriteria dan jenis – jenis jasa yang diterima serta proses operasinya dan alur kerjanya secara garis besar. Pada karyawan dengan bagian promosi, akan diberikan informasi mengenai jenis – jenis jasa promosi yang diterima, alur kerja serta cara mengoperasikan aplikasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pesanan klien. Perekrutan dan pelatihan tenaga kerja ini akan dilaksanakan selama satu bulan yang akan dimulai minggu ketiga bulan September hingga minggu kedua bulan Oktober 2017.

## 2. Melakukan promosi

Sebelum Melon Promotion and Design dibuka, diperlukan strategi promosi untuk mendapatkan kesadaran merek oleh pelanggan. Dengan adanya kesadaran masyarakat, maka penulis mendapatkan peluang yang besar untuk memperoleh pelanggan. Kegiatan promosi yang akan dilakukan berupa free trial jasa promosi sosial media selama 15 hari setiap pembelian 1 jenis jasa. Pada bulan pertama sejak pembukaan usaha, serta pengajuan proposal ke 20 usaha mikro, 10 usaha kecil dan 5 usaha menengah. Kegiatan promosi ini dilakukan selama tiga minggu pada minggu ketiga bulan Desember hingga minggu pertama bulan Januari 2018.

## 3. Pembukaan usaha

Setelah melalui seluruh tahap rencana tersebut dan telah dipastikan persiapan terencana dengan matang, Melon Promotion and Design akan melakukan kegiatan



pembukaan usahanya secara resmi. Pembukaan ini akan dilakukan pada minggu kedua dibulan Januari 2018.

Berikut ringkasan jadwal rencana operasi oleh Melon Promotion and design yang disajikan pada **Tabel 4.1**

**Tabel 4.1**  
**Jadwal Rencana Operasi Melon Promotion and Design**

No	Kegiatan	2017																2018											
		Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey pasar	X	X	X	X																								
2	Rencana usaha					X	X	X	X																				
3	Pelatihan Pemilik					X	X	X	X																				
4	Pengurusan NPWP									X																			
5	Survey SDM									X	X																		
6	Survey lokasi									X	X																		
7	Perekrutan tenaga kerja											X	X	X	X														
8	Sewa Kantor															X													
9	Pembelian peralatan dan perlengkapan															X	X												
10	Penataan kantor															X	X												
11	Pengurusan perizinan															X	X	X	X										
12	Pembuatan Website dan Akun															X	X	X	X										
13	Pembuatan job description																			X									
14	Pelatihan tenaga kerja																			X	X	X							
15	Promosi																					X	X	X					
16	Pembukaan usaha																									X			

Sumber : Melon Promotion and Design, Tahun 2017

**D. Rencana Alur Jasa**

Pada alur jasa usaha *branding* Melon Promotion and Design yang dijelaskan bahwa terdapat tahapan singkat yang perlu dilalui, hingga jasa sampai kepada klien.

Tahapan tersebut akan dijelaskan lebih lanjut pada poin-poin **Gambar 4.2** berikut :

1. Melakukan pemesanan

Tahap pertama adalah tahap dimana klien menghubungi usaha *branding* Melon Promotion and Design untuk melakukan pemesanan. Pada tahap ini, bagian administrasi akan melayani klien yang melakukan

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.



pemesanan baik melalui *online* atau langsung datang ke lokasi usaha *branding* Melon Promotion and Design. Setiap klien yang memesan jasa baik *online* maupun langsung datang ke lokasi usaha harus melakukan transaksi pembayaran terlebih dahulu.

Bagian administrasi akan melakukan pengecekan penerimaan pembayaran dari klien. Setelah pembayaran diterima bagian administrasi akan mencatat pesanan dan kemudian meneruskannya kepada karyawan bagian promosi untuk segera diproses dan dikerjakan.

#### 2. Memroses pesanan

Tahap kedua adalah memroses pesanan. Pesanan jasa yang telah diminta oleh klien akan dicatat oleh bagian administrasi dan kemudian diteruskan kepada bagian operasional. Bagian operasional akan mengerjakan pesanan tersebut jika yang dipesan adalah jasa promosi, jika yang dipesan adalah jasa desain akan segera diteruskan ke *designer freelance* agar segera dikerjakan.

#### 3. Jasa diterima oleh klien

Pada tahap ini, jasa telah sampai kepada klien. Klien akan menerima bukti jasa yang dipesan telah selesai berikut dengan keterangan dan dikirimkan melalui *e-mail* dan SMS. Keterangan tersebut dapat berupa laporan hasil kinerja jasa sesuai yang dipesan oleh klien tersebut.

#### 4. Pencatatan penjualan

Tahap terakhir adalah pencatatan penjualan. Pada tahap ini salinan *invoice* dan hasil penjualan akan diserahkan kepada Bagian Administrasi. Bagian Administrasi kemudian akan melakukan pencatatan penjualan, merekap

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

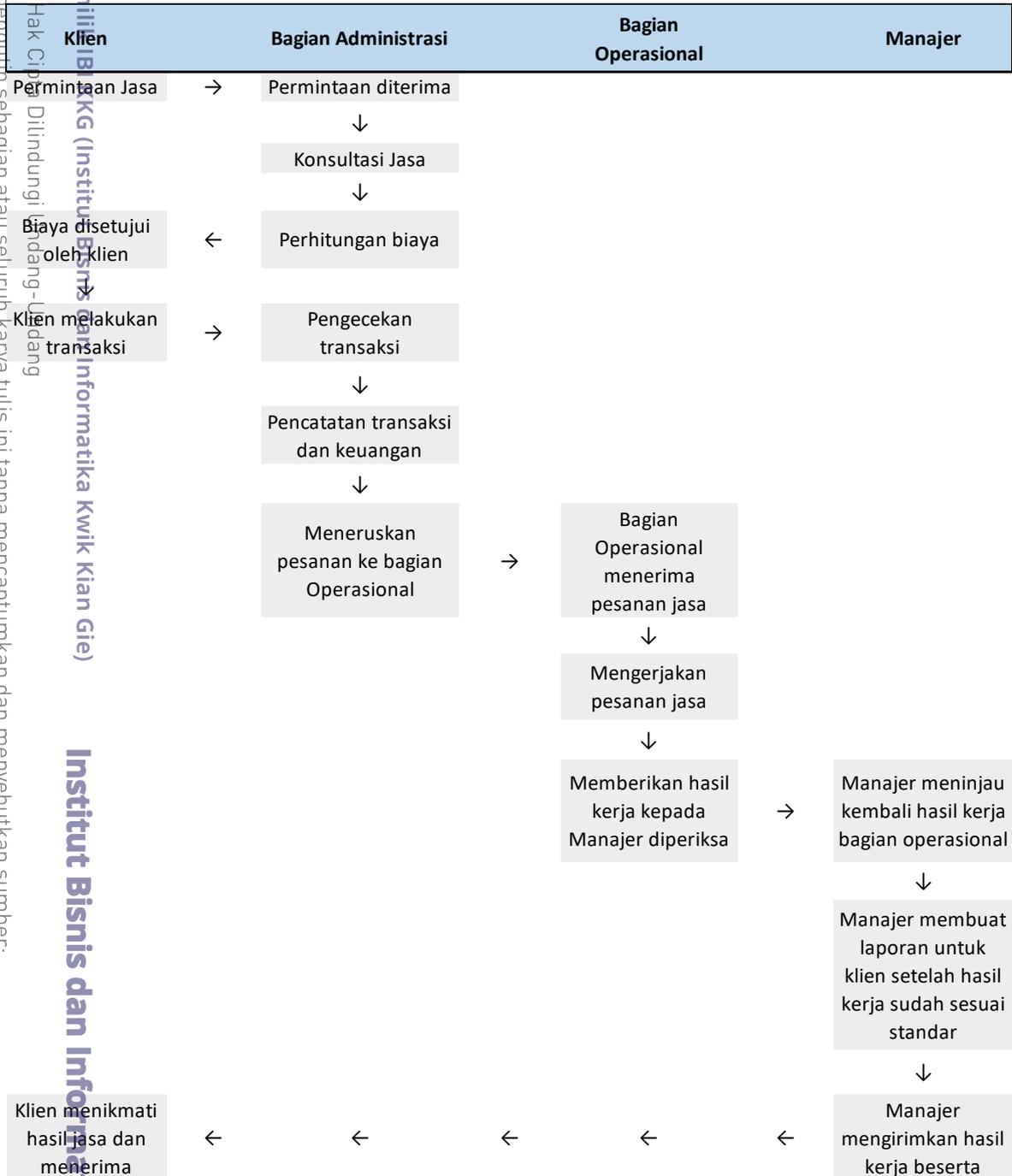
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

salinan *invoice*, menyimpan hasil penjualan dan pada akhirnya akan dilaporkan kepada pemilik.

**Gambar 4.2**  
**Alur Jasa Melon Promotion and Design**



Sumber: Melon Promotion and Design, Tahun 2017

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## E. Rencana Kebutuhan Teknologi dan Peralatan Usaha

© Suliyanto (2010:138) mengungkapkan bahwa peralatan dan teknologi merupakan hal yang penting. Jika terjadi kesalahan dalam pemilihan peralatan dan teknologi maka akan menimbulkan kerugian jangka panjang.

Dalam usaha pendirian usaha *branding* Melon Promotion and Design ini sangat mengandalkan pengadaan dan pesatnya perkembangan teknologi. Teknologi dibutuhkan usaha *branding* Melon Promotion and Design untuk berbagai bidang mulai dari promosi, penerimaan *order*, hingga berkomunikasi dengan klien dan pekerja lepas. Oleh karena itu, usaha *branding* Melon Promotion and Design akan membutuhkan teknologi sebagai berikut :

### 1. Laptop

Laptop diperlukan untuk mempermudah proses *input* dan *output* data dan informasi yang menunjang bagian operasional dan administrasi usaha branding Melon Promotion and Design. Contohnya yaitu *input* data klien dan pemasok, penc atatan pesanan, pembuatan dan *update website*, pengecekan *e-mail*, mengelola sosial media serta membuat pembukuan, dan perhitungan pendapatan.

### 2. Handphone

Berkaitan dengan kemudahan berkomunikasi dengan klien, pemasok atau pemangku kepentingan lainnya yang berkaitan dengan bisnis jasa *branding* Melon Promotion and Design.

### 3. *Close Circuit Television* (CCTV)

Makin tingginya aksi kriminal pada era ini membuat CCTV menjadi teknologi yang diincar oleh masyarakat terutama badan usaha. Oleh karena

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Milik IBI Kian Gie (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



itu Melon Promotion and Design juga akan menggunakan CCTV sebagai alat pengawas terhadap kejadian yang tidak diinginkan terlebih ketika penulis tidak berada di lokasi usaha. CCTV juga dapat berguna mengontrol karyawan ketika bekerja, sehingga karyawan diharapkan dapat bekerja sesuai dengan bauran pekerjaan yang telah diberikan tanpa melanggar peraturan yang telah diberikan.

Untuk membantu jalannya kegiatan usaha Melon Promotion and Design, dibutuhkan juga beberapa peralatan penting yang tidak dapat dipisahkan dari jasa *branding*. Peralatan sendiri adalah segala benda yang digunakan oleh perusahaan, dimana penggunaannya dapat dilakukan berulang kali dan ditujukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu, beberapa peralatan penting penunjang kegiatan usaha branding Melon Promotion and Design adalah:

1. Hardisk
2. Printer

Usaha yang akan didirikan penulis merupakan usaha *branding* Melon Promotion and Design. Tentu hardisk merupakan peralatan penting dan merupakan peralatan utama dalam usaha ini. Hardisk akan digunakan sebagai penyimpanan data seperti semua hasil desain, hasil video promosi klien, materi iklan dan sebagainya.

Printer merupakan peralatan yang selalu ada dalam sebuah kantor. Printer digunakan untuk mencetak *file* atau *invoice* yang dibutuhkan. Printer juga harus disediakan beserta dengan tinta printer dan kertas agar dapat digunakan sesuai fungsinya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



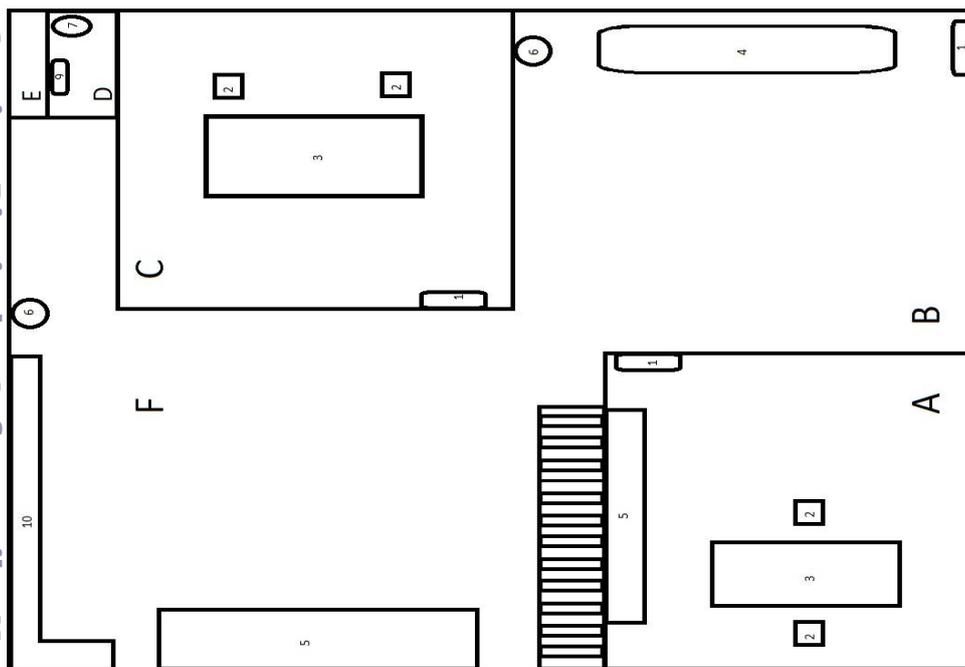
**F. Lay-out Bangunan Tempat Usaha atau Bangunan Fisik**

Ⓒ Bangunan fisik merupakan tempat dan lokasi dimana usaha tersebut dijalankan. Setiap usaha tentu memiliki bangunan fisiknya sebagai pusat jalannya usaha. Bangunan fisik yang dimiliki usaha branding Melon Promotion and Design berlokasi di Jalan Gading Nirwana I PF 16 no 5 Kelapa Gading, Jakarta Utara. Usaha *branding* Melon Promotion and Design menempati lahan seluas 120 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan kantor sebesar 96 m<sup>2</sup>. Bangunan kantor dibagi menjadi 3 fungsi, yaitu digunakan ruang tunggu pelanggan yang dilengkapi AC, sofa, dan meja, ruangan kerja yang dilengkapi dengan telepon, meja, kursi, laptop dan alat tulis kantor, serta ruangan kerja yang terdiri dari telepon, komputer, meja, kursi dan alat tulis kantor. Bangunan kantor juga akan dilengkapi dengan toilet. Selain itu juga disediakan ruang untuk karyawan operasional beristirahat, serta tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan operasional.

Berikut *lay out* bangunan tempat usaha yang akan digambarkan pada

**Gambar 4.4.**

**Gambar 4.4**  
**Lay Out Kantor Melon Promotion and Design**



Sumber : Melon Promotion and Design, Tahun 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Ⓒ Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Usaha branding Melon Promotion and Design memiliki luas kantor sebesar

96 m<sup>2</sup>, yaitu dengan panjang sebesar 16 meter dan lebar sebesar 6 meter. Berikut keterangan dari denah kantor usaha *branding* Melon Promotion and Design:

Huruf A adalah ruang administrasi. Ruangan ini memiliki ukuran 3 m x 5 m dengan total luas sebesar 15 m<sup>2</sup>. Berikut keterangan rincian dari ruangan administrasi :

- a. Angka 1 adalah AC
- b. Angka 2 adalah kursi kantor
- c. Angka 3 adalah meja kantor
- d. Angka 4 adalah sofa
- e. Angka 5 adalah lemari buku

Huruf B adalah ruang tunggu yang ditujukan untuk meningkatkan kenyamanan bagi setiap tamu atau pelanggan yang datang ke kantor usaha branding Melon Promotion and Design. Ruang tunggu memiliki luas total sebesar 18 m<sup>2</sup>, dengan ukuran 3 m x 6 m. Berikut keterangan rincian dari ruang tamu :

- a. Angka 1 adalah AC
- b. Angka 4 adalah sofa
- c. Angka 6 adalah dispenser air minum

Huruf C merupakan ruang kerja. Ruang kerja ini memiliki luas sebesar 15 m<sup>2</sup> dengan ukuran 3 m x 5 m. Ruang kerja ini tempat untuk melakukan proses operasional kantor oleh karyawan bagian promosi. Berikut keterangan rincian yang terdapat di dalam ruang kerja tersebut :

- a. Angka 1 adalah AC
- b. Angka 2 adalah kursi kantor

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



c. Angka 3 adalah meja kerja

5 Huruf D merupakan toilet. Toilet ini memiliki luas sebesar  $6 \text{ m}^2$  dengan ukuran  $3 \text{ m} \times 2 \text{ m}$ . Toilet ini ditujukan untuk seluruh karyawan dan pelanggan.

Berikut keterangan rincian yang terdapat di dalam toilet tersebut :

- a. Angka 7 adalah kloset
- b. Angka 8 adalah tempat sampah
- c. Angka 9 adalah wastafel dan cermin

Huruf E merupakan gudang. Gudang ini memiliki luas sebesar  $4 \text{ m}^2$  dengan ukuran  $2 \text{ m} \times 2 \text{ m}$ . Gudang ini adalah tempat untuk menyimpan peralatan kebersihan seperti sapu, pel, ember dan lain – lain.

Huruf F merupakan *pantry*. *Pantry* ini memiliki luas sebesar  $3 \text{ m}^2$  dengan ukuran  $1 \text{ m} \times 3 \text{ m}$ . *Pantry* ini adalah tempat karyawan beristirahat, disini tersedia gelas dan penyimpanan dokumen klien. Berikut keterangan rincian yang terdapat di dalam *pantry* tersebut :

- d. Angka 6 adalah dispenser air minum
- e. Angka 10 adalah kitchen set (bawaan dasar tempat usaha)
- f. Angka 5 adalah lemari buku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

5 Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.